

平成28年度 一般社団法人大阪卸商連合会 「IT研修 受講申込書」

送信先



FAX: (06) 6261-5077
E-mail: osaka@oroshi.or.jp

ふりがな		会社名		所属組合名	
氏名		部署		受講料振込先 商工組合中央金庫 大阪支店 普通 1092146 りそな銀行 大阪営業部 普通 0013766 三菱東京UFJ銀行 瓦町支店 普通 4611239 三井住友銀行 船場支店 普通 0376485 ゆうちょ銀行 四〇八支店 普通 6188032 郵便振替 00970-1-149861 (振込み先に〇印をお願いします)	
住所		FAX番号			
電話番号		メールアドレス			

【注意事項】

(上記、個人に関する情報は、研修の連絡及びIT情報の提供以外には利用いたしません)

- ① 希望される研修コースのNoを○で囲んでください。
- ② 先着順に受付け、定員になり次第締め切らせていただきます。
- ③ 受講者が決定次第、「研修受講票」をFAXで送付します。受講票の内容を確認のうえ、受講料をお振込みください。
なお、定員を超えて申込された方には、その旨通知します。
- ④ 受講者が定員の半数に満たない場合は、研修を中止させていただくことがあります。

[お問合せ先]

一般社団法人 大阪卸商連合会
TEL: (06) 6271-7456

研 修 要 綱

(各コースともテキスト代を含んでおります)

研修コース		定員	講義日程		講習時間	対象者	研修内容	受講料金(税込)	
No.	名称		1日目	2日目					
1	エクセル初歩・入門	24名	10月13日(木)	10月14日(金)	開始 午後6時 終了 午後9時	エクセルを初めて使用される初心者の方、エクセルが苦手な方向け	教材: やさしく学べる Excel 2010 スクール標準教科書 1 エクセルの基本操作から表の作成、数式の使い方、体裁の整え方やグラフの作成、印刷の仕方まで最低限の機能を実習を交えながらしっかりと学習して頂きます	8,400円	
			申込締切日 10月 3日(月)						
2	エクセル仕事活用	24名	11月 1日(火)	11月 2日(水)	開始 午後6時 終了 午後9時	普段エクセルを使用しており、さらに作業の効率化を行いたい方向け	教材: ミニひと目でわかるExcel仕事にすぐ効く便利テクニック厳選120 セルの書式設定の活用、編集作業の効率化、関数を用いた便利機能からグラフの調整、思い通りに印刷する方法まで効率的なエクセルの使い方を学習して頂きます	8,400円	
			申込締切日 10月21日(金)						
3	エクセル基礎	→※定員に達しましたので受付×切りました					エクセルを触ってはいるが、一部機能しか知らない、改めてじっくり学びたい方向け	教材: Microsoft Excel2010基礎セミナーテキスト 表の作成・編集といった基本的なところから四則演算・関数の使い方、グラフの作成、データベース・テーブル機能、印刷の仕方まで一通りの内容を練習問題を解きながら学習して頂きます	8,400円
4	エクセル基礎	24名	11月16日(水)	11月17日(木)	開始 午後6時 終了 午後9時	エクセルを触ってはいるが、一部機能しか知らない、改めてじっくり学びたい方向け	教材: Microsoft Excel2010基礎セミナーテキスト 表の作成・編集といった基本的なところから四則演算・関数の使い方、グラフの作成、データベース・テーブル機能、印刷の仕方まで一通りの内容を練習問題を解きながら学習して頂きます	8,400円	
			申込締切日 11月 7日(月)						
5	エクセル仕事活用	24名	11月21日(月)	11月22日(火)	開始 午後6時 終了 午後9時	普段エクセルを使用しており、さらに作業の効率化を行いたい方向け	教材: ミニひと目でわかるExcel仕事にすぐ効く便利テクニック厳選120 セルの書式設定の活用、編集作業の効率化、関数を用いた便利機能からグラフの調整、思い通りに印刷する方法まで効率的なエクセルの使い方を学習して頂きます	8,400円	
			申込締切日 11月11日(金)						

【研修会場】 大阪市産業創造館 5階パソコン実習室

【所在地】 大阪市中央区本町1-4-5

【アクセス】 <http://www.sansokan.jp/map/>